

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

ПОЛОЖЕНИЕ

О научно-исследовательской лаборатории молекулярной
систематики фототрофных микроорганизмов им. Л.С.
Хайбуллиной»

ПСП-14/1 -2025

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	4
2. Структура	5
3. Основные задачи и функции	6
4. Имущество и финансово-хозяйственная деятельность	7
5. Права, обязанности и ответственность работников лаборатории	7
6. Взаимоотношения с другими подразделениями	8
7. Заключительные положения	10

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение научно-исследовательской лаборатории систематики молекулярной фототрофных микроорганизмов им. Л.С. Хайбуллиной (далее-Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет имени М. Акмуллы» (далее – Университет), определяющим цели и задачи, функции, структуру и порядок работы научно-исследовательской лаборатории молекулярной систематики фототрофных микроорганизмов им. Л.С. Хайбуллиной (далее – Лаборатория), права, обязанности, ответственность ее работников и ее взаимодействие Лаборатории с другими подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.2. Лаборатория является самостоятельным структурным подразделением Университета, созданным при естественно-географическом факультете и подчиняется ректору, проректору по научно-исследовательской работе.

1.3. Лаборатория переименована приказом ректора № 579/о от 26.07.2021 года из Лаборатории экологии водорослей им. Л.С. Хайбуллиной в научно-исследовательскую лабораторию молекулярной систематики фототрофных микроорганизмов им.Л.С.Хайбуллиной.

1.4. Лаборатория в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом № 7-ФЗ от 12.01.1996 г. «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 23.08.1996 N 127-ФЗ (ред. от 26.07.2019) "О науке и государственной научно-технической политике";
- актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- приказами и распоряжениями ректора ФГБОУ ВО БГПУ им. М.Акмуллы,
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о персональных данных и иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО БГПУ им. М. Акмуллы;
- настоящим Положением.

1.5. Лабораторию возглавляет заведующий из числа научно-педагогических работников Университета, назначенный приказом

проректора по научно-исследовательской работе по согласованию с проректором по научно-исследовательской работе и деканом факультета. Заведующий Лабораторией назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.6. На время отсутствия заведующего Лабораторией (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет старший научный сотрудник. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Местонахождение Лаборатории: г. Уфа, г. Уфа, ул. Октябрьской революции, 3-А, 2 учебный корпус.

2. Структура

2.1. Численность Лаборатории, ее внутренняя структура определяются ректором Университета. Численность Лаборатории должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач Лаборатории. В состав лаборатории входят следующие сотрудники (всего 3,1 штатные единицы): заведующий – 1 штатная единица; главный научный сотрудник – 0,6 штатных единиц; старший научный сотрудник – 1 штатная единица; лаборант – 0,5 штатных единиц.

2.2. Материально-техническое обеспечение Лаборатории осуществляется Университетом и привлеченными средствами за счет грантов и договоров.

2.3. Работники Лаборатории назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению декана естественно-географического факультета.

2.4. Права и обязанности работников Лаборатории определяются должностными инструкциями, разработанными заведующим лабораторией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и утверждаются ректором Университета.

2.5. Распределение видов и объемов работ между работниками Лаборатории осуществляет Заведующий.

2.6. Заведующий Лабораторией:

- осуществляет общее руководство Лабораторией;
- обеспечивает подготовку текущих планов работы и перспективных планов развития Лаборатории;
- обеспечивает подготовку отчетных и иных документов Лаборатории;
- по согласованию с деканом факультета и руководством Университета привлекает специалистов на основе договоров гражданско-правового характера;
- осуществляет иные функции в соответствии с должностной инструкцией.

2.7. Годовые планы Лаборатории и отчеты о ее деятельности рассматриваются ежегодно деканом факультета.

2.8. Работники Лаборатории действуют в рамках поручений, определяемых заведующим Лабораторией, а также индивидуальных поручений декана факультета и руководства Университета.

2.9. Контроль за деятельностью Лаборатории осуществляется деканом факультета и руководством Университета.

3. Основные задачи и функции

3.1. Задачами лаборатории являются:

3.1.1. Проведение фундаментальных исследований в области альгологии и микробиологии;

3.1.2. Определение бизнес-процессов лаборатории и эффективных методов управления ими;

3.1.3. Проведение прикладных исследований с целью внедрения результатов фундаментальных исследований в реальный сектор экономики;

3.1.4. Введение непрерывного мониторинга бизнес-процессов, научных и технологических достижений в области биотехнологии фототрофных микроорганизмов;

3.1.5. Выявление проблематики отрасли биотехнологии фототрофных микроорганизмов;

3.1.6. Выявление направлений возможных работ с партнерами, входящими в Евразийский НОЦ, с научными и промышленными организациями в области альгологии и биотехнологии;

3.1.7. Определения проектов для проведения научных исследований и разработок, нахождение потенциальных заказчиков и инвесторов для проведения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;

3.1.8. Определение научных проектов, которые будут реализовываться за счет привлечения грантовых средств;

3.1.9. Организация программ непрерывного образования сотрудников лаборатории, основанных на повышении квалификаций, стажировках и самообучении;

3.1.10. Привлечение в состав лаборатории студентов уровня магистратуры;

3.1.11. Разработка образовательной программы подготовки кадров высшей квалификации, интегрированной с исследовательскими и конструкторскими процессами;

3.1.12. Создание социальных сетей лаборатории или интеграция рекламной кампании в существующие социальные сети университета;

3.1.13. Подготовка к коммерциализации разработок.

3.2. Основные функции:

3.2.1. проведение госбюджетных НИР в соответствии с утвержденным Планом научных исследований в Университете, грантовой научной деятельности, НИР на основе хозяйственных договоров и контрактов;

3.2.2. Разработка научно обоснованных методик, руководств, рекомендаций, подготовка авторских образцов и научной документации для внедрения в образовательный процесс;

3.2.3. Организация педагогического эксперимента, экспертизы и сертификации инновационных образовательных программ, методик и технологий;

3.2.4. Участие в реализации образовательных программ;

3.2.5. Разработка и подготовка к изданию научных (монографии, статьи и пр.) и научно-методических материалов;

3.2.6. Проведение семинаров, симпозиумов, конференций, выставок, конкурсов, аукционов и др. научно-организационных мероприятий;

3.2.7. Анализ, обобщение и распространение передового опыта практической работы педагогов и учителей;

3.2.8. Реализация авторских, инновационных программ послевузовского образования (подготовка кадров высшей квалификации, повышение квалификации);

3.2.9. Содействие организации научно-исследовательской работы студентов.

4. Имущество и финансово-хозяйственная деятельность

4.1. Распоряжение имуществом, находящимся в пользовании лаборатории, осуществляется в порядке, определенном нормативными и иными внутренними документами Университета.

Контроль за сохранностью и использованием имущества лаборатории осуществляется заведующим Лабораторией.

4.2. Финансово-хозяйственная деятельность лаборатории планируется и осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными документами Университета регулируемыми финансово-экономические отношения.

5. Права, обязанности и ответственность работников Лаборатории

5.1. Работники Лаборатории имеют право:

5.1.1. Самостоятельно определять методы и организацию деятельности в рамках должностных обязанностей и компетенции Лаборатории;

5.1.2. По поручению и с согласия руководства Университета представлять его интересы в других организациях и учреждениях в рамках своей компетенции;

5.1.3. Вносить вопросы в повестку заседаний Ученого совета Университета и ученого совета факультета и участвовать в подготовке проектов соответствующих решений и приказов;

5.1.4. Участвовать в научно-технических обществах, семинарах и конференциях;

5.1.5. Использовать помещения, учебно-лабораторное оборудование, технические средства обучения, предоставляемые Университетом;

5.1.6. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета в пределах их компетенции; пользоваться услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, спортивных, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом и Коллективным договором Университета.

5.2. Работники Лаборатории обязаны:

5.2.1. Обеспечить составление плана работы Лаборатории на календарный год;

5.2.2. Обеспечивать в своей части разработку планов работы Лаборатории;

5.2.3. Обеспечить ежегодную отчетность о деятельности Лаборатории перед деканом естественно-географического факультета;

5.2.4. Привлекать обучающихся к участию в научно-технических обществах, советах, семинарах, конференциях, симпозиумах.

5.3. Заведующий Лабораторией несет ответственность за обеспечение Лаборатории необходимыми материалами и комплектующими, а также за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, возложенных на Лабораторию.

5.3.2. Работники Лаборатории несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, должностными инструкциями и трудовым законодательством РФ.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями

6.1. Внешние связи Лаборатории со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета. Так, Лаборатория принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по Университету, решения Ученого совета Университета.

6.2. Внутренняя работа Лаборатории подлежит документальному оформлению. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках Лаборатории, соответствующих номенклатуре дел Лаборатории.

Взаимодействия Лаборатории со структурными подразделениями Университета отражены в следующей таблице.

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация
1. Ректорат, Ученый секретарь Университета	Приказы, решения Ученого Совета	Отчет о деятельности лаборатории
2. Отдел документационного обеспечения	Общеуниверситетские приказы; Командировочные удостоверения	Листы ознакомления; Отчеты о командировках
3. Отдел кадров	Приказы о приеме на работу; Приказы об увольнении; Должностные инструкции	Листы ознакомления; Комплект документов для приема на работу
4. Финансово-экономическое управление	Справки о закупках; Справки о финансовом обеспечении	Составление, оформление штатного расписания и изменений к нему; Составление смет расходов на проведение конференций, семинаров; Оформление заявлений сотрудников на зачисление и перевод работников; Согласование порядка установления стимулирующих выплат и прочих доплат и надбавок; Составление финансовой, статистической или иной отчетности, касающейся деятельности Лаборатории; Оформление документов по расчетам с контрагентами по заключенным договорам оказания работ, услуг в части деятельности, касающейся Лаборатории; Первичные бухгалтерские учетные документы
5. Юридический отдел	Договора со сторонними организациями	Положение о структурном подразделении; Проекты соглашений и договоров
6. Департамент информационных ресурсов и коммуникаций	Размещение информации на ресурсах университета и сторонних СМИ	Отчет о проведенных мероприятиях
7. Другие структурные подразделения Университета	Повестки о заседаниях факультета и кафедры	Отчет о деятельности Лаборатории в деятельности факультета и кафедры

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора БГПУ им. М. Акмуллы.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректором БГПУ им. М. Акмуллы.

Прошито
Копия верна
Зав. лаб. Д. А. Гайсина

